

Fakulteti i Shkencave Islame - Shkup
Факултет за исламски науки - Скопје



BULETINI

-42-

i

Fakultetit të Shkencave Islame - Shkup

Билтен

-42-

на

Факултетот за исламски науки - Скопје

Publikim i Fakultetit të Shkencave Islame – Shkup
f. Kondovë, nr. 1, Saraj, 1000 Shkup

Издание на Факултетот за исламски науки – Скопје
с. Кондово, бр. 1, Сарај, 1000 Скопје

Numëri i parë i Buletinit është publikuar 08 Janar 2009
Првиот број на билтенот е објавен во 08 Јануари 2009

Kryeredaktor – Главен уредник
Prof. dr. Shaban Sulejmani, Dekan

Redaktor përgjegjës – Одговорен уредник
Zekirja Metushi

Shtypur dhe botuar në Fakultetin e Shkencave Islame - Shkup
Печатење и издадено во Факултетот за исламски науки - Скопје

Tirazh, 5 kopje – Тираж, 5 копие

Shkup, 06. Qershor. 2024 – Скопје, 06. Јуни. 2024 година.

Përmbajtja - Содржина

Përmbajtja - Содржина.....	3
ПРАВИЛНИК	5
RREGULLORE	11
УПАТСТВО	17
UDHËZIM	20

Врз основа на член 110 став 1 точка 21 од Законот за високото образование (Сл.Весник на РМ бр.82/18), Законот за изменување и дополнување на законот за високото образование (Сл. Весник на РСМ бр.178, од 4.8.2021), Наставно научниот совет на Факултетот за исламски науки-Скопје на својата 54-та редовна седница одржана на ден 30.05.2024 година го донесе:

ПРАВИЛНИК

за издавањето на дипломи, додаток на дипломи, стручниот, односно научниот назив и други документи за завршени студии на високо образование и за условите и постапката за одземање на издадената диплома на Факултетот за Исламски науки во Скопје

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите и постапката за издавање на диплома и додаток на диплома, корекцијата на издадена диплома и додаток на диплома, предвремена и дупликат диплома и додаток на диплома, одземање на издадена диплома, како и издавање на сертификати за програми за стручно и професионално усовршување и издавање на пофалници за постигнат најдобар успех на дипломирани студенти на Факултетот за исламски науки во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Високото образование се остварува преку реализација на академски и стручни студии врз основа на акредитирани студиски програми и добиено решение за почеток со работа. Студентот кој ќе ги изврши сите обврски по студиската програма за високо образование во кој било циклус на студии, Факултетот, врз основа на евиденцијата што се води, му се издава уверение, диплома и додаток на диплома.

Член 3

Со дипломата се потврдува дека студентот завршил студиска програма од прв, втор циклус студии и се стекнал со соодветен академски, стручен или научен назив. Составен дел на дипломата е додатокот на диплома. На Факултетот се стекнуваат следниве видови дипломи:

1. диплома на стручни студии од прв циклус - по завршување на студиска програма во траење од 3 години, стекнува 180 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIБ, 4
2. диплома на академски студии од прв циклус - по завршување на студиска програма во траење од 3 години, стекнува 180 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIБ,
3. диплома на академски студии од прв циклус - по завршување на студиска програма во траење од 4 години, стекнува 240 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIА,
4. диплома за академски прв и втор циклус интегрирани студии - по завршување на студиска програма во траење од 5 години, стекнува 300 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIА,
5. диплома на стручни студии од втор циклус - по завршување на студиска програма во траење од 1 година, стекнува 60 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIБ,

6. диплома за академски студии од втор циклус - по завршување на студиска програма во траење од 1 година, стекнува 60 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIA,

7. диплома за академски студии од втор циклус - по завршување на студиска програма во траење од 2 години, стекнува 120 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIA,

Член 4

Дипломата е јавна исправа и се издава во еден примерок, на македонски и албански јазик. Во случај да се загуби или уништи, се издава дупликат диплома. По барање на кандидатот, дипломата се издава и на еден од светските јазици. Трошоците паѓаат на товар на кандидатот. За студиските програми, за кои наставата се изведува и полага на англиски јазик, уверението, дипломата и додатокот на диплома се издаваат на англиски јазик.

Постапка за издавање дипломи

Барање за издавање дипломи

Член 5

Постапката за издавање диплома започнува со доставување писмено барање за изработка на дипломи од страна на службата за студентски прашања до Деканатска Управа. Барањето се доставува во печатена и во електронска форма.

Член 6

Барањето содржи: назив на единицата, декан, основач на единицата, број и датум на решението за почеток со работа издадено од МОН, вкупен број на нарачани дипломи, како и списоци на лицето/лицата за кои треба да се изработи/ат диплома/и. Се доставуваат посебни списоци за секој циклус на студии, а за прв циклус на студии и посебни списоци за завршени универзитетски студии.

Со барањето се доставува уверение за дипломирање. Електронската форма на списоците претставува предефиниран шаблон, во форма на една excel датотека со посебни страници за секој циклус и тип на студии.

Списокот, освен податоците за единицата од став 1 на овој член, за секое лице ги содржи и следниве податоци: име, средно име и презиме на студентот; пол; ден, месец и година на раѓање, место, општина и држава на раѓање; вид и назив на студиската програма, насока, број на кредити, просечна оценка и научен назив (на соодветниот јазик и за меѓународна употреба); број и датум на дипломата од главната книга на дипломирани студенти од соодветниот циклус на студии; како и место и датум на издавање на дипломата.

Член 7

Барањето и придружната документација (списокот/списоците) ги потпишува деканот на факултетот.

Член 8

Доколку барањето не ги содржи бараните податоци се враќа на поправка.

Изработка на дипломи

Член 9

Дипломите за завршен прв, втор и трет циклус студии се печатат на соодветна пропишана подлога, врз основа на барањето и податоците од член 6 од овој Правилник.

Дипломите се печатат од страна на економски оператор-печатница или од Факултетот. Печатницата ги печати дипломите врз основа на доставен писмен допис за нарачка на печатење на диплома/и од страна на Деканатска Управа, како и електронска достава на списоци (со сите потребни податоци за дипломираниот студент) во Excel форма, за чија точност на податоците и евентуални технички грешки одговара Факултетот.

Печатницата ги печати дипломите преку преземање на податоците на дипломираните студенти од испратените електронски списоци и ги поставува на соодветниот шаблон на диплома, заради што печатницата може да направи грешка само во видот на шаблонот, а не и во текстот.

Член 10

Испечатените дипломи, овластеното лице со пропратно писмо ги враќа на соодветната единица, заради проверка на податоците.

Дипломите на кои ќе се утврдат грешки пред нивното потпишување од страна на деканот и Реисул Улема, коригирани се враќаат во Факултетот, заради изработка на нова диплома.

Издавање диплома по итна постапка

Член 11

Универзитетот издава и диплома по итна постапка.

Член 12

Барањето за издавање, односно изработка на диплома по итна постапка студентот го поднесува до факултетот.

Врз основа на барањето на студентот, служба за студентски прашања до Деканатска Управа доставува барање за издавање на диплома по итна постапка.

Со барањето треба да се достават потребните документи за издавање на диплома утврдени во член 6, како и оригинална уплатница за уплатените средства на сметката на Факултетот.

Член 13

Дипломата по итна постапка се изработува и се издава, во рок од 10 дена од денот на доставеното барање.

Член 14

Цената за изработка на дипломите и на дипломите по итна постапка ја утврдува соодветната Комисијата на Факултетот.

Изработка на Додаток на дипломата (Diploma Supplement)

Член 15

Составен дел на дипломите е додатокот на диплома (Diploma Supplement). Подлогите на додатокот на диплома се печатат на Факултет. Додатокот на диплома ја изработува студентската служба на факултетот.

Потпишување и ставање печати на дипломите**Член 16**

Дипломите ги потпишува деканот на факултетот. По потпишувањето се става округол печат на факултетот во левиот агол на дипломата (на страна на потписот од деканот).

Дипломите со пропратно писмо и список се доставуваат во Исламска Верска Заедница за потпис од Реисул Улема.

Издавање дупликат дипломи**Член 17**

Во случај дипломата да се загуби, уништи или оштети, на барање на кандидатот се издава друг примерок со испишување под зборот диплома - дупликат.

Дупликат диплома се издава врз основа на писмено барање за издавање дупликат диплома, поднесено до факултетот, со потребната пропратна документација утврдена во член 6 од овој Правилник.

Со писменото барање се доставува копија од потврдата за објава во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

На Факултетот, во електронска форма, се води регистар на издадени дупликат дипломи.

Поништување на издадени дипломи**Член 18**

Кога на дипломата е констатирана грешка, дипломата се поништува и се издава нов примерок со потпис на актуелниот декан односно ректор, со датум на издавање на дипломата.

Кога на дипломата е констатирана грешка, но на деканот и на Реисул Улема кои ја потпишале дипломата им е истечен мандатот, тогаш дипломата се поништува и се издава диплома со новите потписници, со датум на издавање на дипломата.

Дипломите од ставовите 1 и 2 од овој член се поништуваат со решение и со прецртување на текстот на дипломата со две дијагонални линии. Решението содржи: име, средно име (татково/мајчино) и презиме, број и датум на издавање и број на диплома.

Решението го потпишуваат деканот и Реисул Улема.

Поништените дипломи се чуваат во Факултетот согласно со роковите утврдени со прописите кои го регулираат архивското работење.

На Факултетот се води регистар на поништени дипломи, во електронска форма. Регистарот ги содржи елементите наведени во решението.

Промена на лично име на носителот на дипломата**Член 19**

Во случај кога на лицето му е издадена диплома, а тоа извршило службена промена на име, односно презиме (лично име) тогаш не се издава нова диплома, туку промените се регистрираат на опачината на издадената диплома со втиснување на печат.

Внесените податоци со промени се заверуваат со потпис на деканот и со печат на Факултетот.

Одземање на диплома

Услови за одземање диплома

Член 20

На лице кое се стекнало со диплома за завршен прв, втор циклус му се одзема издадената диплома, односно стекнатиот научен назив согласно условите утврдени со закон.

Член 21

Одредбите од оваа глава од овој Правилник, соодветно се применуваат и за условите за одземање диплома за завршени студии на заеднички студиски програми што се организираат на Факултетот и студиските програми пред воведување на европскиот кредит-трансфер систем (ЕКТС).

Постапка за одземање диплома

Член 22

Постапката за одземање диплома за завршен прв и циклус студии се води на факултетот.

Член 23

Решение за одземање диплома за завршен прв и втор циклус студии донесува деканот на факултетот врз основа на предлог на посебна комисија составена од најмалку 3 (три) члена.

Комисијата од став 1 на овој член ја формира деканот на факултетот од редот на наставно-научните, односно научните работници од соодветната област, во рок од 7 (седум) дена од денот на приемот на уредно поднесеното барање.

Комисијата е должна да спроведе постапка, во рок од 30 дена од денот на нејзиното формирање и во тој рок да достави извештај со образложен предлог.

Членови на комисијата не може да бидат лица пред кои е одбранет дипломскиот, магистерскиот труд.

Член 24

Против решението од член 23, став 1 од овој Правилник, лицето на кое му е одземена дипломата има право на жалба до наставно-научниот совет односно до советот на факултетот, во рок од 15 дена од денот на доставувањето на решението.

Одлуката по жалбата е конечна.

За конечната одлука за одземање диплома, деканот го известува Исламска Верска Заедница.

Член 25

Комисијата од членовите 22, 23 и 24 на овој Правилник спроведува постапка во која ги изведува сите докази неопходни за утврдување дали постојат или не постојат услови за одземање на издадената диплома.

Предлогот се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на комисијата. Кон предлогот се доставува извештај за спроведената постапка со образложение на предлогот.

Член 26

Ако во спроведената постапка се утврди дека не постојат услови за одземање на издадената диплома, соодветниот орган утврден во овој Правилник, на предлог на комисијата, донесува решение со кое се констатира дека не постојат услови за одземање на издадената диплома. Против решението од претходниот став на овој член, подносителот на барањето може да достави жалба до органите утврдени во овој Правилник.

Член 27

Конечната одлука за одземена диплома, се објавува во Факултетски гласник. Губење на правата стекнати врз основа на одземена диплома.

Член 28

Со одземањето на дипломата за завршени прв и втор циклус студии, лицето го губи научниот назив како и другите права што ги стекнал врз основа на издадената диплома.

Одредбата од став 1 на овој член соодветно се применува и во случај кога лицето на кое му е одземена дипломата се запишало на повисок циклус студии на високото образование, како и во случај ако во меѓувреме се стекнал со повисоко стручно, односно научно звање.

Член 29

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Факултетот.

Декан,
Проф.д-р Шабан Сулејмани

Bazuar në nenin 110 paragrafi 1 pika 21 të Ligjit për Arsimin e Lartë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 82/18), Ligji për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë Nr. 178, datë 4.8.2021, Këshilli Arsimor dhe Shkencor i Fakultetit të Shkencave Islame-Shkup në mbledhjen e 54-të të mbajtur më 30.05.2024.

RREGULLORE

për dhënien e diplomave, suplementeve të diplomave, titullit profesional, gjegjësisht shkencor dhe dokumenteve të tjera për studimet e kryera të arsimit të lartë dhe për kushtet dhe procedurën e revokimit të diplomës së lëshuar.

Fakulteti i Shkencave Islame-Shkup

KUSHTET E PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo rregullore rregullon kushtet dhe procedurën për lëshimin e diplomës dhe suplementit të diplomës, korrigjimin e diplomës së lëshuar dhe suplementit të diplomës, diplomës së parakohshme dhe dublikuar dhe suplementit të diplomës, revokimin e diplomës së lëshuar, si dhe lëshimin e çertifikatave për programet profesionale dhe ngritja profesionale dhe lëshimi i çertifikatave të arritjeve të të diplomuarve në Fakultetin e Shkencave Islame në Shkup (në tekstin e mëtejme: Fakulteti).

Neni 2

Arsimi i lartë realizohet përmes realizimit të studimeve akademike dhe profesionale të bazuara në programe studimi të akredituara dhe zgjidhje të marrë për fillimin e punës. Studentit që do të përmbushë të gjitha detyrimet e programit të studimit për arsimin e lartë në çdo cikël studimesh, Fakulteti, në bazë të evidencës që mbahet, i lëshohet një vërtetim, një diplomë dhe një shtesë e diplomës.

Neni 3

Diploma vërteton se studenti ka përfunduar një program studimi nga cikli i parë, i dytë i studimeve dhe ka fituar titullin e duhur akademik, profesional ose shkencor. Pjesë përbërëse e diplomës është suplementi i diplomës. Në fakultet fitohen këto lloje të diplomave:

1. diploma e studimeve profesionale nga cikli i parë - pas përfundimit të një programi studimi në kohëzgjatje 3 vjeçare, fiton 180 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIB, 4,
2. diploma e studimeve akademike nga cikli i parë - pas përfundimit të një programi studimi në kohëzgjatje 3 vjeçare, fiton 180 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIB,
3. diploma e studimeve akademike nga cikli i parë - pas përfundimit të një programi studimi në kohëzgjatje 4 vjeçare, fiton 240 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIA,
4. diplomë për studime të integruara të ciklit të parë dhe të dytë akademik - pas përfundimit të një programi studimi në kohëzgjatje 5 vjeçare, fiton 300 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIIA,
5. diploma e studimeve profesionale nga cikli i dytë - pas përfundimit të një programi studimi në kohëzgjatje 1 vjeçare, fiton 60 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIIB,
6. diplomë për studime akademike të ciklit të dytë - pas përfundimit të një programi studimi në kohëzgjatje 1 vjeçare, fiton 60 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIIA,

7. diploma e studimeve akademike të ciklit të dytë - pas përfundimit të një programi studimi 2-vjeçar, fiton 120 kredite ECTS dhe nivelin e kualifikimit VIIA,

Neni 4

Diploma është dokument publik dhe lëshohet në një kopje, në gjuhën maqedonase dhe shqipe. Në rast se humbet ose shkatërrohet, lëshohet një diplomë dublikatë. Me kërkesë të kandidatit, diploma lëshohet edhe në një nga gjuhët botërore. Shpenzimet përballohen nga kandidati. Për programet e studimit, për të cilat mësimi zhvillohet dhe kalohet në gjuhën angleze, certifikata, diploma dhe suplementi i diplomës lëshohen në gjuhën angleze.

Procedura e dhënies së diplomave

Aplikim për lëshimin e diplomave

Neni 5

Procedura për dhënien e diplomës fillon me paraqitjen e kërkesës me shkrim për paraqitjen e diplomave nga shërbimi i çështjeve studentore pranë Dekanatit. Kërkesa dorëzohet në formë të shtypur dhe elektronike.

Neni 6

Kërkesa përmban: emrin e njësisë, dekanin, themeluesin e njësisë, numrin dhe datën e vendimit për fillimin e punës të lëshuar nga Ministria e Arsimit, numrin total të diplomave të porositura, si dhe listat e personave për të cilin duhet të prodhohen diploma. Për çdo cikël studimesh dorëzohen lista të veçanta, për ciklin e parë të studimeve dhe lista të veçanta për studimet universitare të përfunduara.

Bashkë me kërkesën dorëzohet një certifikatë diplomimi. Forma elektronike e listave është një shabllon i paracaktuar, në formën e një skedari excel me faqe të veçanta për çdo cikël dhe lloj studimi.

Lista, përveç të dhënave për njësinë nga paragrafi 1 i këtij neni, përmban edhe këto të dhëna për secilin person: emrin, mbiemrin dhe mbiemrin e studentit; gjinia; dita, muaji dhe viti i lindjes, vendi, komuna dhe vendi i lindjes; llojin dhe emrin e programit të studimit, drejtimin, numrin e krediteve, notën mesatare dhe titullin akademik (në gjuhën e duhur dhe për përdorim ndërkombëtar); numrin dhe datën e diplomës nga libri kryesor i të diplomuarve të ciklit përkatës të studimeve; si dhe vendin dhe datën e lëshimit të diplomës.

Neni 7

Kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues (lista/listat) nënshkruhen nga dekani i fakultetit.

Neni 8

Nëse kërkesa nuk përmban të dhënat e kërkuara, ajo kthehet për riparim.

Përpunimi i diplomave

Neni 9

Diplomat për studimet e përfunduara të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë shtypen në një nënshtrësë të përshtatshme të përcaktuar, në bazë të kërkesës dhe të dhënave nga neni 6 i kësaj rregulloreje.

Diplomat shtypen nga një operator ekonomik-shtypshkronjë ose nga fakulteti. Shtypshkronja printon diplomat në bazë të një letre me shkrim të dorëzuar për porosinë e printimit të diplomave nga Dekanati, si dhe dërgimin elektronik të listave (me të gjitha të dhënat e nevojshme për studentin e diplomuar) në format Excel, për saktësinë. Për të dhënat dhe gabimet e mundshme teknike janë përgjegjësi e Fakultetit.

Shtypshkronja i printon diplomat duke shkarkuar të dhënat e studentëve të diplomuar nga listat elektronike të dërguara dhe duke i vendosur ato në shabllonin përkatës të diplomës, për shkak të së cilës shtypshkronja mund të gabon vetëm në llojin e shabllonit dhe jo në tekst. .

Neni 10

Personi i autorizuar i kthen diplomat e printuara me letër motivuese në njësinë përkatëse, me qëllim kontrollin e të dhënave.

Diplomat në të cilat janë konstatuar gabime para nënshkrimit të tyre nga dekani dhe Reisul Ulema, të korrigjuara, i kthehen Fakultetit, me qëllim të nxjerrjes së një diplome të re.

Lëshimi i diplomës me procedurë urgjente

Neni 11

Gjithashtu universiteti lëshon një diplomë me procedurë urgjente.

Neni 12

Kërkesën për lëshimin, pra krijimin e diplomës, studenti i paraqet fakultetit me procedurë urgjente.

Në bazë të kërkesës së studentit, Shërbimi i Çështjeve Studentore i paraqet Dekanatit kërkesën për dhënien e diplomës me procedurë urgjente.

Me kërkesë duhet të dorëzohen dokumentet e nevojshme për lëshimin e diplomës të përcaktuar në nenin 6, si dhe fletëpagesa origjinale për mjetet e paguara në llogarinë e Fakultetit.

Neni 13

Diploma me procedurë urgjente përgatitet dhe lëshohet brenda 10 ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës.

Neni 14

Çmimi për prodhimin e diplomave dhe diplomave me procedurë urgjente përcaktohet nga Komisioni përkatës i Fakultetit.

Përgatitja e Supplementit të Diplomës (Suplement Diplome)

Neni 15

Pjesë përbërëse e diplomave është suplementi i diplomës (Diploma Supplement). Formularët e suplementit të diplomës shtypen në Fakultet. Suplementi i diplomës prodhohet nga shërbimi studentor i fakultetit.

Nënshkrimi dhe vulosja e diplomave

Neni 16

Diplomat nënshkruhen nga dekan i fakultetit. Pas nënshkrimit, në këndin e majtë të diplomës vendoset vula e rrumbullakët e fakultetit (në anën e nënshkrimit të dekanit).

Diplomat me letër motivuese dhe listë i dorëzohen Bashkësisë Fetare Islame për nënshkrim nga Reisul Ulema.

Lëshimi i diplomave të dyfishta

Neni 17

Në rast se diploma humbet, shkatërrohet ose dëmtohet, me kërkesë të kandidatit lëshohet një kopje tjetër me fjalën diplomë - dublikatë.

Një diplomë dublikatë lëshohet në bazë të kërkesës me shkrim për lëshimin e diplomës, të paraqitur në fakultet, me dokumentacionin e nevojshëm shoqërues të përcaktuar në nenin 6 të kësaj rregulloreje.

Një kopje e vërtetimit për publikimin në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut” dorëzohet me kërkesën me shkrim.

Fakulteti mban një regjistër të diplomave të lësuara dublikatë në formë elektronike.

Anulimi i diplomave të lësuara

Neni 18

Kur konstatohet një gabim në diplomë, diploma anulohet dhe lëshohet një kopje e re me nënshkrimin e dekanit ose rektorit aktual, me datën e lëshimit të diplomës.

Kur konstatohet një gabim në diplomë, por ka skaduar mandati i dekanit dhe Reisul Ulema-s që kanë nënshkruar diplomën, atëherë diploma anulohet dhe lëshohet diplomë me nënshkruesit e rinj, me datën e lëshimit të diplomës.

Diplomat nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni anulohen me vendim dhe me kryqëzimin e tekstit të diplomës me dy vija diagonale. Zgjidhja përmban: emrin, mbiemrin (atër/nënë) dhe mbiemrin, numrin dhe datën e lëshimit dhe numrin e diplomës.

Vendimi nënshkruhet nga dekan i fakultetit dhe Reisul Ulema.

Diplomat e anuluar mbahen në Fakultet në përputhje me afatet e përcaktuara nga rregulloret që rregullojnë veprimtarinë arkivore.

Fakulteti mban regjistrin e diplomave të anuluar, në formë elektronike. Regjistri përmban elementet e specifikuar në zgjidhje.

Ndryshimi i emrit personal të mbajtësit të diplomës

Neni 19

Në rast se një personi i është lëshuar diploma dhe ai ka bërë ndryshim zyrtar të emrit, pra mbiemrit (emrit personal), atëherë nuk i lëshohet një diplomë e re, por ndryshimet regjistrohen në certifikatën e diplomës së lëshuar me nje pull.

Tërheqja e diplomës**Kushtet për heqjen e diplomës**

Neni 20

Personit që ka marrë diplomën për ciklin e parë ose të dytë të përfunduar i hiqet diploma e lëshuar, pra titulli akademik i fituar në përputhje me kushtet e përcaktuara me ligj.

Neni 21

Dispozitat e këtij kapitulli të kësaj Rregulloreje zbatohen në përputhje me rrethanat për kushtet e tërheqjes së diplomës për studimet e përfunduara të programeve të përbashkëta studimore që organizohen në Fakultet dhe programet e studimit para futjes së sistemit evropian të transferimit të krediteve (ECTS).

Procedura e tërheqjes së diplomës

Neni 22

Procedura për tërheqjen e diplomës për studime të ciklit të parë dhe të përfunduar kryhet në fakultet.

Neni 23

Vendimi për revokimin e diplomës për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve të kryera merret nga dekani i fakultetit me propozimin e një komisioni të posaçëm të përbërë nga të paktën 3 (tre) anëtarë.

Komisionin nga paragrafi 1 i këtij neni e formon dekani i fakultetit nga radhët e mësimdhënësve-shkencor, përkatësisht punëtorëve shkencorë nga lëmia përkatëse, në afat prej 7 (shtatë) ditësh nga dita e pranimit të kërkesës së parashtruar rregullisht.

Komisioni është i detyruar që në afat prej 30 ditësh nga dita e themelimit të kryejë procedurë dhe në atë afat të paraqesë raport me propozim të arsyetuar.

Anëtarë të komisionit nuk mund të jenë personat para të cilëve është mbrojtur diploma ose tema e magjistraturës.

Neni 24

Kundër vendimit nga neni 23 paragrafi 1 i kësaj rregulloreje personi të cilit i është revokuar diploma ka të drejtë ankese në këshillin mësimor-shkencor, përkatësisht në këshillin e fakultetit, në afat prej 15 ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit.

Vendimi për ankim është përfundimtar.

Dekani njofton Bashkësinë Fetare Islame për vendimin përfundimtar për heqjen e diplomës.

Neni 25

Komisioni nga nenet 22, 23 dhe 24 të kësaj Rregulloreje zhvillon procedurë në të cilën mbledh të gjitha provat e nevojshme për të përcaktuar nëse ekzistojnë apo jo kushte për revokimin e diplomës së lëshuar.

Propozimi miratohet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të komisionit. Me propozimin dorëzohet raport për procedurën e zbatuar me shpjegim të propozimit.

Neni 26

Nëse në procedurën e zhvilluar konstatohet se nuk ka kushte për revokimin e diplomës së lëshuar, organi përkatës i themeluar në këtë rregullore, me propozim të komisionit, merr vendim se nuk ka kushte për revokimin e diplomës së lëshuar. . Kundër vendimit nga paragrafi paraprak i këtij neni, parashtruesi i kërkesës mund të parashtrojë ankesë tek organet e përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 27

Vendimi përfundimtar për revokimin e diplomës botohet në Fletoren e Fakultetit. Humbja e të drejtave të fituara në bazë të një diplome të revokuar.

Neni 28

Me heqjen e diplomës për studimet e kryera të ciklit të parë dhe të dytë, personi humbet titullin shkencor si dhe të drejtat e tjera të fituara në bazë të diplomës së lëshuar.

Dispozita nga paragrafi 1 i këtij neni zbatohet edhe në rastin kur personi të cilit i është revokuar diploma është regjistruar në një cikël të lartë të studimeve të arsimit të lartë, si dhe në rast se ndërkohë ka fituar titull të lartë profesional, përkatësisht shkencor.

Neni 29

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e botimit në Buletinin e Fakultetit.

Dekan,
Prof. Dr. Shaban Sulejmani

Врз основа на член 110 став 1 точка 21 од Законот за високото образование (Сл.Весник на РМ бр.82/18), Законот за изменување и дополнување на законот за високото образование (Сл. Весник на РСМ бр.178, од 4.8.2021), Наставно научниот совет на Факултетот за исламски науки-Скопје на својата 54-та редовна седница одржана на ден 30.05.2024 година го донесе:

УПАТСТВО

за постапката за пријава, оцена и одбрана на дипломска работа / завршен испит во првиот циклус на студии (bachelor)

1. Најрано во текот на последниот регуларен семестар и освоени 140 ЕКТС (3 годишни студии) или 200 ЕКТС (4 годишни студии), студентот добива можност да поднесе Пријава за изработка на дипломски труд / завршен испит (пријава за тема). Студентот го избира менторот и во соработка со истиот го дефинира насловот на дипломски труд / завршен испит.

Дипломскиот труд претставува самостојна работа на студентот од одделно подрачје од студиската програма со која покажува дека ја владее материјата од областа во која треба да ги заврши студиите.

Завршен испит претставува самостојна презентација на студентот на избрана тема од однапред дефинираните предмети од студиската програма пред тричлена комисија.

2. Менторот ја одобрува предлог Пријавата за изработка на дипломски труд / завршен испит. Студентот ја поднесува Пријавата за изработка на дипломски труд / завршен испит и копија од индексот до Секретарот на Факултетот, со известување дека следниот чекор е процесирање на истата на Деканатска Управа (одобрување на темата).
3. Деканатска Управа донесува (во случај на позитивно произнесување) одлука за прифаќање на темата и менторот, односно за верификација на Пријавата за изработка на дипломски труд / завршен испит. Доколку Деканатска Управа не ја прифати Пријавата, постапката почнува од почеток.
4. Врз основа на донесената одлука од Деканатска Управа, студентот го изработува дипломски труд / завршен испит.

Менторот на дипломскиот труд/завршниот испит е должен да ја следи работата на студентот при изработката на дипломскиот труд/ при подготвувањето на презентацијата на темата за завршниот испит, да му помага со совети и да го упатува во потребната литература.

5. По реализацијата на претходните точки и положувањето на сите регуларни предмети, студентот добива можност да поднесе Барање за проверка на студентското досие.

6. Референтот за студентски прашања, писмено ја информира Комисијата за проверка на студентското досие дека е пристигнато Барање за проверка на досие, и врз основа на утврдената состојба, донесуваат:
- Извештај за состојбата на студентското досие – Некомплетно досие, во случај на што Комисијата за проверка на досието изготвува таков извештај и на тој начин му овозможува на самиот студент преку извештајот да ги види наведените недостатоци, потребни за комплетирање на досието, или
 - Извештај за состојбата на студентското досие – Комплетно досие, со што студентот се стекнува со право на пријавување на дипломски труд / завршен испит.
7. Потоа студентот добива можност за,
- Поднесување на Пријава за јавна одбрана на дипломски труд / завршен испит, заедно со извештајот со состојбата на досието.
- Менторот на студентот, изготвува Менторски извештај за дипломскиот труд и ги приложува со пријавата.
8. Врз основа на поднесената Пријава за јавна одбрана на дипломски труд / завршен испит, Деканатска Управа на наредната седница:
- Доколку ја прифати пријавата, Донесува одлука за формирање на комисија за јавна одбрана на дипломски труд/ завршен испит. Двајца членови на Комисија се препорачува да бидат од областа која е изработен дипломскиот труд, додека еден член од Комисијата од сродната област, еден член од комисијата може да биде и професор од друг Висока образовна установа но од областа од која е изработен дипломскиот труд/ завршниот испит.
- Во соработка со кандидатот на истата седница на Деканатска Управа се одредува и денот на јавната одбрана.
- Јавната одбрана на дипломскиот труд/ комисиско полагање на завршниот испит се спроведува во рок од најрано 7 дена, а најдоцна 30 дена од денот на потпишувањето на одлуката за формирање на комисијата за спроведување на постапката за јавна одбрана на дипломскиот труд/ комисиско полагање на завршниот испит од страна на деканот на Факултетот.
9. По реализацијата на чинот на јавна одбрана, Комисијата го оценува дипломски труд / завршен испит, и јавната одбрана.
- Претседателот на комисијата изготвува Записник од одбрана на дипломскиот труд/ завршниот испит, кој се потпишува од сите три члена на комисијата.
- Комисијата за успешна одбрана на Дипломскиот труд/ Завршниот испит го оценува трудот со описна оценка „го одбранил“ односно за неуспешна одбрана „не го одбранил“ дипломскиот труд, или
 - Комисијата за успешна одбрана на Дипломскиот труд/ Завршниот испит го оценува со оценка од 6 до 10, а за не успешна одбрана со оценка 5.

За успешна одбрана на темата се потполнува записникот од јавната одбрана, во кој се потпишуваат членовите на Комисијата.

Комисијата одлучува со мнозинство на гласови. Во случај на непостоење консензус по однос на предлогот од сите членови на Комисијата, членот на Комисијата што не е мнозинство, во истиот извештај дава издвоено мислење за дипломскиот труд

Во случај кога студентот нема да го одбрани дипломскиот труд/не го положи завршниот испит, комисијата го повикува студентот на повторна одбрана на дипломскиот труд/ полагање на завршниот испит најдоцна во рок од 30 дена.

Доколку студентот не го одбрани дипломскиот труд/ положи завршниот испит и во повторениот рок, тогаш се пристапува кон промена на темата за дипломски труд/ завршен испит, и постапката почнува од почеток.

10. Комисијата ја доставува комплетната документација во студентската служба за комплетирање на студентското досие.

Со успешната одбрана на дипломскиот труд студентот се стекнува со право за добивање на уверение и диплома за завршени студии на студиска програма.

Декан,
Проф.д-р Шабан Сулејмани

Bazuar në nenin 110 paragrafi 1 pika 21 të Ligjit për Arsimin e Lartë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 82/18), Ligji për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë Nr. 178, datë 4.8.2021, Këshilli Arsimor dhe Shkencor i Fakultetit të Shkencave Islame-Shkup në mbledhjen e 54-të të mbajtur më 30.05.2024.

UDHËZIM

për procedurën e aplikimit, vlerësimit dhe mbrojtjes së tezës/provimit përfundimtar në ciklin e parë të studimeve (bachelor)

1. Sa më parë gjatë semestrit të fundit të rregullt dhe të jenë fituar 140 ECTS (studime 3-vjeçare) ose 200 ECTS (studime 4-vjeçare), studenti ka mundësi të paraqesë Aplikim për përgatitjen e një teme diplome/përfundimtare. provim (aplikim i temës). Studenti zgjedh mentorin dhe në bashkëpunim me të përcakton titullin e punimit të diplomës/provimit përfundimtar.

Tema e diplomimit është një punë e pavarur e studentit nga një fushë e veçantë e programit të studimit, e cila tregon se ai ka zotëruar lëndën e fushës në të cilën duhet të përfundojë studimet.

Provimi përfundimtar është një prezantim i pavarur i studentit për një temë të përzgjedhur nga lëndët e paracaktuara të programit të studimit përpara një komisioni prej tre anëtarësh.

2. Mentori miraton propozimin e aplikimit për përgatitjen e tezës së diplomës/provimit përfundimtar. Studenti dorëzon Aplikacionin për përgatitjen e tezës së diplomës/provimit përfundimtar dhe një kopje të indeksit tek Sekretari i Fakultetit, me njoftim se hapi i radhës është përpunimi i të njëjtës pranë Dekanatit (miratimi i temës).

3. Dekanati merr (në rast vendimi pozitiv) vendim për pranimin e temës dhe mentorit, pra verifikimin e Aplikimit për përgatitjen e tezës së diplomës/provimit përfundimtar. Nëse Dekanati nuk e pranon Aplikimin, procedura fillon nga e para.

4. Në bazë të vendimit të marrë nga Dekanati, studenti përgatit punimin e diplomës/provimit përfundimtar.

Mentori i tezës/provimit përfundimtar është i detyruar të ndjekë punën e studentit gjatë përgatitjes së tezës/prezantimit të temës për provimin përfundimtar, ta ndihmojë me këshilla dhe ta referojë në literaturën e nevojshme.

5. Pas plotësimit të pikave të mëparshme dhe kalimit të të gjitha kurseve të rregullta, studenti ka mundësi të paraqesë një kërkesë për kontrollimin e dosjes së studentit.

6. Referenti për çështjet studentore njofton me shkrim Komisionin për kontrollimin e dosjes së studentit se është pranuar Kërkesa për kontrollimin e dosjes dhe në bazë të situatës së krijuar miratojnë:

- Raport për gjendjen e dosjes së studentit - Dosja e pakompletuar, në rast se komisioni për kontrollimin e dosjes përgatit një raport të tillë dhe në këtë mënyrë i mundëson

studentit vetë përmes raportit të shohë mangësitë e treguara, të nevojshme për plotësimin e dosjes, ose

- Raport mbi gjendjen e dosjes së studentit – Dosja e plotë, e cila i jep të drejtën studentit të regjistrohet për tezën e diplomimit/provimin përfundimtar.

7. Më pas studentit ka mundësinë të paraqesë një Aplikim për mbrojtjen publike të temës së diplomës/provimin përfundimtar, së bashku me raportin me statusin e dosjes.

Mentori i studentit përgatit një raport mentorimi për tezën dhe ia bashkëngjit aplikacionit.

8. Në bazë të Kërkesës së paraqitur për mbrojtjen publike të temës së diplomës/provimin përfundimtar, Dekanati në mbledhjen e radhës:

Nëse pranon aplikimin, merr vendim për ngritjen e komisionit për mbrojtjen publike të temës së diplomës/provimin përfundimtar. Dy anëtarë të Komisionit rekomandohen të jenë nga fusha ku është përgatitur tema e diplomës, ndërsa një anëtar i Komisionit është nga fusha përkatëse, një anëtar i komisionit mund të jetë edhe profesor nga një institucion tjetër i arsimit të lartë por nga fusha, nga e cila është përgatitur tema e diplomës/provimi përfundimtar

Në bashkëpunim me kandidatin, në të njëjtën seancë të Dekanatit caktohet dita e mbrojtjes publike.

Mbrojtja publike e tezës së diplomës/komisionit që jep provimin përfundimtar bëhet më së voni 7 ditë, dhe më së voni 30 ditë nga dita e nënshkrimit të vendimit për formimin e komisionit për zbatimin e procedurës për mbrojtjen publike të temës së diplomës/komisionit që jep provimin përfundimtar nga Dekani i Fakultetit.

9. Pas realizimit të aktit të mbrojtjes publike, Komisioni vlerëson tezën/provimin përfundimtar dhe mbrojtjen publike.

Kryetari i komisionit përgatit procesverbalin e mbrojtjes së tezës së diplomës/provimin përfundimtar, i cili nënshkruhet nga të tre anëtarët e komisionit.

- Komisioni për mbrojtjen me sukses të temës së diplomës/provimin përfundimtar e vlerëson punimin me notën përshkruese "mbrojtur", d.m.th për një mbrojtje të pasuksesshme "nuk e mbrojt" temën e diplomës, ose
- Komisioni vlerëson mbrojtjen e suksesshme të temës së diplomës/provimin përfundimtar me notën 6 deri në 10 dhe mbrojtjen e pasuksesshme me notën 5.

Për një mbrojtje të suksesshme të temës, plotësohet procesverbali i mbrojtjes publike, në të cilin nënshkruajnë anëtarët e Komisionit.

Komisioni vendos me shumicë votash. Në rast të mosekzistimit të konsensusit për propozimin nga të gjithë anëtarët e Komisionit, anëtari i Komisionit që nuk është shumicë, në të njëjtin raport jep mendim të veçantë për tezën.

Në rast se studentit nuk e mbron tezën e diplomimit/nuk e kalon provimin përfundimtar, komisioni e fton studentin të rimbroj tezën e diplomimit/të japë provimin përfundimtar jo më vonë se 30 ditë.

Nëse studenti nuk mbron tezën e diplomimit/provimin përfundimtar brenda afatit të përsëritur, atëherë ndryshon tema për tezën e diplomimit/provimin përfundimtar dhe procedura fillon nga e para.

10. Komisioni dorëzon dokumentacionin e plotë pranë shërbimit studentor për plotësimin e dosjes së studentit.

Me mbrojtjen me sukses të temës së diplomës, studenti fiton të drejtën e marrjes së certifikatës dhe diplomës për studimet e kryera të programit të studimit.

Dekan,
Prof. Dr. Shaban Sulejmani